



KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOŻUCHOWIE

Ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.

Kodeks jest zbiorem zasad i wartości, jakimi kierują się pracownicy. Określa standardy zachowania i postępowania, jakich mieszkańcy gminy i klienci Urzędu Miejskiego w Koźuchowie mają prawo oczekiwać od urzędników.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Koźuchowie wykonują swoje obowiązki kierując się fundamentalnymi wartościami: uczciwości, szacunku, godności i odpowiedzialności.



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Zasady zachowania i postępowania zawarte w niniejszym Kodeksie Etycznym obowiązują pracowników Urzędu Miejskiego w Koźuchowie posiadających status pracownika samorządowego,

o którym mowa w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY ETYCZNE

1. Pracownik wykonuje zadania urzędu sumiennie, sprawnie, bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad własne interesy.
3. Pracownik przestrzega prawa i działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania klientów urzędu.
4. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem tworzy wizerunek pracownika samorządowego i urzędu.
5. Pracownik pamięta o służebnym charakterze swojej pracy i wykonuje ją z poszanowaniem godności swojej i innych w miejscu pracy i poza nim.
6. Pracownik zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami urzędu, a także z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
7. Pracownik zawsze dba o prestiż urzędu i jakość wykonywanej pracy.

ROZDZIAŁ III

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoje kwalifikacje, wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik rozpatruje sprawy klientów zgodnie z prawem i przewidzianą procedurą działania.
3. Pracownik dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich okoliczności załatwianej sprawy klienta.
4. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
5. Pracownik dba o przestrzeganie wszystkich przepisów, instrukcji, regulaminów i zarządzeń obowiązujących na zajmowanym stanowisku i w zakresie wykonywanej pracy.
6. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy. Jest

twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone zadania realizuje efektywnie.

7. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
8. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
9. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych jest neutralny politycznie i nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych.
10. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia, a w przypadku braku reakcji przedstawia je odpowiednim organom.
11. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla gminy.
12. Pracownik racjonalnie i oszczędnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
13. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i rozwijania wiedzy potrzebnej do jak najlepszego wykonywania pracy.
14. Pracownik potrafi pracować samodzielnie, jak również w zespole. Jednocześnie jest otwarty na współpracę i potrafi

korzystać z doświadczenia i wiedzy innych pracowników, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej z pomocy ekspertów.

15. Pracownik przestrzega zasad poprawnego zachowania i potrafi zapobiegać konfliktom w pracy.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWANIE SIĘ ZASADĄ PRZEJRZYSTOŚCI I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

1. Pracownik nie dopuszcza do zaistnienia związku między interesem publicznym i prywatnym.
2. Postępowanie pracownika jest jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych prac lub zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi.
4. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani obietnic takich korzyści od klientów za załatwienie ich spraw.

5. Pracownik w prowadzonych sprawach traktuje bezstronnie i jednakowo wszystkich klientów, nie ulegając żadnym naciskom.
6. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu.
7. Pracownik zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne i nie wykorzystuje wpływów politycznych na możliwość awansu.
8. Pracownik nie działa stronnictwo i nie ulega wpływom i naciskom ugrupowań politycznych oraz nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć celom tych ugrupowań.
9. Mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, pracownik udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach i aktach prawa miejscowego.
10. Pracownik dochowuje tajemnicy państwowej i służbowej, nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie trwania stosunku pracy w urzędzie, jak i po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Pracownicy zobowiązali się przestrzegać zasad Kodeksu Etycznego i kierować się wszystkimi wartościami w nim określonymi.